

PROTOCOLO INSTITUCIONAL

Máster Oficial en Organización de
Eventos, Protocolo y Relaciones
Institucionales

2019-2020

www.protocoloimep.com

1_DATOS DESCRIPTIVOS DE LA ASIGNATURA

NOMBRE DE LA ASIGNATURA

Protocolo oficial

| CRÉDITOS | TIPO | CURS O | SEMESTRE |
|----------|-------------|-----------|----------|
| 4.5 | OBLIGATORIA | | Primero |

| | |
|------------|--|
| Titulación | Máster Oficial Organización de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales |
| Centro | IMEP en C/ Arzobispo Loaces, 3 |
| Idioma | Castellano |

DOCENTE

| Nombre | e - mail |
|-------------|-------------------------------|
| Diana Rubio | diana.rubio@protocoloimep.com |

| Clase | Fecha salida académica Fecha "Meet the pros" | Fecha Exámenes |
|-------------------------------------|---|---------------------|
| Lunes y Miércoles de 18.15-20.30 | A determinar | No se contemplan |

2_ CONTEXTUALIZACIÓN

Toda organización o institución bien sea pública o privada contempla la realización de actos o eventos que deben estar debidamente estructurados y programados para conseguir el objetivo que se persiga. Sin duda, estos actos forman parte de la estrategia de comunicación de las organizaciones como una forma de acercarse a sus públicos objetivos y de generar esa deseada imagen corporativa. Los contenidos de la asignatura, establecidos a partir de unos ejes conceptuales, procedimentales y actitudinales desarrollados de modo complementario al resto de materias que engloba este máster, conducen a que los alumnos obtengan conocimientos y herramientas suficientes para comprender y manejar las técnicas de organización de actos en cualquier ámbito, con una visión rigurosa de la normativa y de la tradición, aderezada de la necesaria innovación, para habilitarles como profesionales competentes, tal y como señalan los descriptores de la materia. Hoy la sociedad reclama personal debidamente formado para alcanzar la máxima competencia en su acción profesional, personal que posea una visión multidisciplinar de la gestión, planificación y ejecución de los diferentes tipos de actos a realizar, en cualquier ámbito; y que domine las técnicas protocolarias con una visión actual y sin perder de vista el proceso de la comunicación; por ello, los egresados de este posgrado estarán en disposición de cubrir todas esas expectativas. El protocolo durante un acto define el estado de la organización y desvela sus carencias y virtudes; de ahí, la importancia de organizar bien el mismo. El protocolo afecta no sólo a las instituciones públicas, sino que juega un papel importante en el mundo de la empresa privada por dos motivos principalmente. Porque cada vez se da más importancia a la estrategia comunicacional y al mensaje que se envía a los públicos; y porque las empresas organizan cada día más actos públicos a los que asisten autoridades de todo tipo. Igualmente el protocolo, como parte de la diplomacia, está ligado íntimamente a ese mensaje que debe marcar siempre las buenas relaciones entre países.

Por último, hay que tener en cuenta que el protocolo, el ceremonial y la etiqueta ponen al descubierto los valores de la entidad emisora del mensaje tanto a través de la comunicación verbal como de la no verbal (decoración, ambiente, música, olores... y el punto de solemnidad que se pretenda). Así pues, los eventos deben estar planificados por profesionales cualificados, acordes con las demandas de la sociedad actual, y el protocolo de un acto bien diseñado es la llave para alcanzar el éxito del mismo.

2.1_Recomendaciones para la asignatura.

La asignatura "Protocolo oficial" está estructurada en 8 temas. Para la preparación de los mismos se recomienda recurrir a los textos básicos citados en la bibliografía recomendada, así como la documentación adicional que la profesora facilita a los alumnos durante la impartición del temario.

3_ COMPETENCIAS

3.1_ Competencias generales (transversales) y Competencias específicas.

COMPETENCIAS GENERALES

- Adquisición de conocimientos teóricos y prácticos para poder asesorar en el desarrollo de cualquier tipo de acto institucional a celebrar en el ámbito de la administración central, autonómica o local.
- Capacidad analítica y crítica para definir acciones y situaciones protocolarias que favorezcan la buena marcha de la planificación del protocolo y ceremonial de un evento de cualquier índole.
- Conocimiento adecuado de la administración pública, de su estructura, sus instituciones, organismos y, sobre todo, de la reglamentación y normativa necesarias para la preparación y celebración de actos oficiales y no oficiales, de carácter público o privado, en el marco del protocolo nacional o incluso en el que se vean involucradas otras naciones.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Diseñar, desarrollar y evaluar la preparación y organización de un evento, teniendo en cuenta la compleja normativa y la costumbre inveterada en protocolo.
- Capacidad para adaptar los conocimientos adquiridos en materia de protocolo a la definición de las nuevas problemáticas y el análisis de sus efectos en la mediación entre estados afines.
- Conocer y aplicar las herramientas más adecuadas de protocolo a los objetivos de una organización implementando y evaluando con ello la toma de decisiones desde un punto de vista estratégico.
- Conocer el Ceremonial de Estado, en el marco de su relación con los actos institucionales oficiales públicos o privados
- Capacidad de reconocer la importancia del protocolo como una herramienta para el buen funcionamiento de las relaciones sociales, así como del buen entendimiento entre estados afines.
- Capacidad para conocer el estado actual de la incipiente investigación en el ámbito de la organización de eventos relacionados con el protocolo.

4_ CONTENIDOS.

4.1_ TEORIA

- TEMA 1: LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y EL PROTOCOLO.
Definición de protocolo y su repercusión en el siglo XXI.
La relación entre los eventos y el protocolo.
El protocolo como herramienta de ordenación y comunicación
El protocolo y la tradición.

- TEMA 2: LA NORMATIVA DE PROTOCOLO.
La Constitución Española.
El Real Decreto 2099/1983.
La ley de banderas.
La Ley de Bases de Régimen Local.

- Tema 3: LAS CLAVES DEL PROTOCOLO.
Las precedencias y presidencias
Los actos oficiales y no oficiales.
Clasificación de los actos oficiales.

- TEMA 4: LOS SÍMBOLOS DEL ESTADO.
La bandera de España.
El escudo de España.
El Himno Nacional.

- TEMA5: EL PROTOCOLO AUTONÓMICO y LOCAL
Las Comunidades Autónomas, entidades locales y sus estatutos.
Las banderas y símbolos oficiales.
Manuales de protocolo
Reglamento de honores y distinciones.

- TEMA 6: EL PROTOCOLO Y LA ETIQUETA
 - Saber ser y estar
 - Protocolo y etiqueta en el vestir

- TEMA 7: EL PROTOCOLO ESCRITO
Los elementos espacio-temporales.
Los elementos personales.
Los elementos normativos.

- TEMA 8: OTROS EVENTOS OFICIALES
La toma de posesión del Jefe de Gobierno.
La toma de posesión del alcalde.
Las visitas de estado y oficiales

4.2_PRÁCTICA

Resolución diversos casos prácticos, realización de análisis objetivos de eventos ya realizados, debates y ensayos sobre diversos enfoques protocolarios.

5_ METODOLOGÍA

5.1_PRESENCIAL

CLASES TEÓRICAS.

En forma de clases magistrales apoyadas en el análisis de textos, productos audiovisuales y en la exposición por la profesora de sus propias experiencias, circunstancias que permitirá al alumno conocer desde dentro la mecánica organizativa, así como los problemas, dificultades y técnicas aplicables a cada caso y momento.

CLASES PRÁCTICAS.

Los alumnos aplican, a través de casos reales o simulados, los conocimientos conceptuales y procedimentales explicados por el profesor mediante la puesta en común y la discusión a partir de las actividades de trabajo en grupo y de trabajo autónomo.

5.2_ON LINE

CLASES TEÓRICAS.

El profesor facilitará cada semana el tema correspondiente, de esta manera el alumno podrá realizar una lectura general del contenido para después iniciar el proceso de comprensión y memorización de los contenidos. Esta técnica de estudio se puede reforzar con el diseño de resúmenes personales.

CLASES PRÁCTICAS.

Los alumnos aplican, a través de casos reales o simulados, los conocimientos conceptuales y procedimentales adquiridos.

5.3_ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Los principios en atención a la diversidad a tener en cuenta en el aula son, en líneas generales:

- Favorecer la autonomía y el desarrollo personal dentro del marco de las propias posibilidades.
- Cooperación y ayuda entre los alumnos y el profesor con la finalidad de estimular situaciones propicias para la puesta en común de dudas, soluciones o resultados.
- Propiciar la puesta en común de experiencias y vivencias.

Propiciar la interacción comunicativa entre los alumnos a través del trabajo en parejas o grupos reducidos.

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los alumnos de la asignatura “El protocolo al servicio de las estrategias organizacionales”:

1. Aplicarán los conocimientos adquiridos de manera profesional y adquirirán las competencias necesarias para su desarrollo.
2. Sabrán comunicar sus conocimientos de manera clara y precisa tanto públicos especializados como noveles.
3. Aprenderán a planificar y analizar cualquier tipo de acto.
4. Reconocerán los distintos elementos del ceremonial para su análisis crítico.

7_ SISTEMA DE EVALUACIÓN

7.1_PRESENCIAL

La calificación de la asignatura “Protocolo Institucional” se obtiene de:

- Asistencia teoría/prácticas (10%): con un 75% de asistencia. Máximo 4 faltas. Las ausencias han de ser justificadas.
- Realización de trabajos dirigidos o casos prácticos (60%): Realización de un dossier y presentación protocolarios de un acto ficticio que la docente expondrá en clase. Se debe obtener como mínimo un 5 para aprobar la asignatura. Se tendrá en cuenta la expresión oral adecuada y bien fundamentada en conocimientos teórico técnicos y el uso de las TIC en las exposiciones. LA entrega mediante la plataforma y la presentación oral de este trabajo se realizarán los días 13 y 15 de enero de 2020.
- Prácticas y participación (30%): Entrega de 2 ejercicios prácticos sobre símbolos y sobre análisis protocolario. La entrega de los ejercicios mediante plataforma virtual será:
 - 1º ejercicio: 20 de noviembre de 2019.
 - 2º ejercicio: 9 de enero de 2020.

La presentación en formato no solicitado disminuirá la nota del trabajo hasta en un 20%. Trabajos con mas de 5 faltas de ortografía estarán suspensos.

Se tendrá en cuenta la presentación en tiempo y forma de todos los trabajos. La entrega a través del aula virtual fuera de plazo conlleva calificación de cero.

Se tendrán en cuenta las exposiciones orales y la participación en el aula.

En el caso de pruebas extraordinarias, se emplazará al alumno a la realización de dos trabajos referentes al protocolo local y a los actos oficiales nacionales que se hablará con el docente en el caso de suspender la asignatura en convocatoria ordinaria o no haberse presentado a la misma.

7.2_ON LINE

La calificación de la asignatura “Protocolo oficial” se obtiene de:

- Realización de trabajos dirigidos o casos prácticos (60%): Realización de un dossier y presentación protocolarios de un acto ficticio que la docente expondrá en el aula virtual. Se debe obtener como mínimo un 5 para aprobar la asignatura. Se tendrá en cuenta la expresión oral adecuada y bien fundamentada en conocimientos teórico técnicos y el uso de las TIC en las exposiciones. El alumno deberá realizar una exposición oral mediante blackboard o video grabado aparte de la presentación en el aula virtual del trabajo. La fecha de entrega y presentación es el 15 de enero de 2020.
- Prácticas y participación (40%): Entrega de 2 ejercicios prácticos sobre símbolos y sobre análisis protocolario. La entrega de ambos trabajos es el 9 de enero de 2020.

La presentación en formato no solicitado disminuirá la nota del trabajo hasta en un 20%. Trabajos con mas de 5 faltas de ortografía estarán suspensos.

Se tendrá en cuenta la presentación en tiempo y forma de todos los trabajos. La entrega a través del aula virtual fuera de plazo conlleva calificación de cero.

Se tendrán en cuenta las exposiciones orales y la participación en el aula.

En el caso de pruebas extraordinarias, se emplazará al alumno a la realización de dos trabajos referentes al protocolo local y a los actos oficiales nacionales que se hablará con el docente en el caso de suspender la asignatura en convocatoria ordinaria o no presentarse a la misma.

8_ PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE PARA 4.5 CRÉDITOS

| TIPOS DE ACTIVIDADES | HORAS |
|--|--------------|
| ASISTENCIA A CLASES TEÓRICAS | 60 |
| OTRAS ACTIVIDADES AUTÓNOMAS DEL ESTUDIANTE | 6 |
| CLASES PRÁCTICAS | 22 |
| TRABAJOS EN GRUPO | 12 |
| TUTORÍAS | 2,5 |
| PREPARACIÓN TRABAJOS CLASES PRÁCTICA | 10 |
| TOTAL | 112,5 |

1. _PRESENCIAL

| Tema 1 | | | Semana 1 |
|--------------------------|--------------------------------------|-----------------------|------------|
| Resultado de Aprendizaje | Actividad Práctica/ Metodología | Sistema de Evaluación | Porcentaje |
| 1-2 | Clase Teórica Resolución de Casos | Observación directa | 5% |

| Tema 2 | | | Semana 2-3 |
|--------------------------|--------------------------------------|-----------------------|------------|
| Resultado de Aprendizaje | Actividad Práctica/ Metodología | Sistema de Evaluación | Porcentaje |
| 1-2-3-4 | Clase Teórica Resolución de Casos | Observación directa | 5% |

| Tema 3 | | | Semana 4 |
|--------------------------|--------------------------------------|-----------------------|------------|
| Resultado de Aprendizaje | Actividad Práctica/ Metodología | Sistema de Evaluación | Porcentaje |
| 1-2-3-4 | Clase Teórica Resolución de Casos | Observación directa | 5% |

| Tema 3 | | | Semana 5 |
|--------------------------|--------------------------------------|-----------------------|------------|
| Resultado de Aprendizaje | Actividad Práctica/ Metodología | Sistema de Evaluación | Porcentaje |
| 1-2-3-4 | Clase Teórica Resolución de Casos | Observación directa | 5% |

| Tema 4 | | | Semana 6 |
|--------------------------|--------------------------------------|-----------------------|------------|
| Resultado de Aprendizaje | Actividad Práctica/ Metodología | Sistema de Evaluación | Porcentaje |
| 1-2-3-4 | Clase Teórica Resolución de Casos | Observación directa | 5% |

| Tema 5 | | | Semana 7 |
|--------------------------|--------------------------------------|-----------------------|------------|
| Resultado de Aprendizaje | Actividad Práctica/ Metodología | Sistema de Evaluación | Porcentaje |
| 1-2-3-4 | Clase Teórica Resolución de Casos | Observación directa | 5% |

2

| Tema 5 | | | Semana 8 |
|--------------------------|--------------------------------------|-----------------------|------------|
| Resultado de Aprendizaje | Actividad Práctica/ Metodología | Sistema de Evaluación | Porcentaje |
| 1-2-3-4 | Clase Teórica Resolución de Casos | Observación directa | 5% |

| Tema 6 | | | Semana 9 |
|--------------------------|--------------------------------------|-----------------------|------------|
| Resultado de Aprendizaje | Actividad Práctica/ Metodología | Sistema de Evaluación | Porcentaje |
| 1-2-3-4 | Clase Teórica Resolución de Casos | Observación directa | 5% |

| Tema 7 | | | Semana 10 |
|--------------------------|--------------------------------------|-----------------------|------------|
| Resultado de Aprendizaje | Actividad Práctica/ Metodología | Sistema de Evaluación | Porcentaje |
| 1-2-3-4 | Clase Teórica Resolución de Casos | Observación directa | 5% |

N

| Tema 7 | | | Semana 11 |
|--------------------------|--------------------------------------|-----------------------|------------|
| Resultado de Aprendizaje | Actividad Práctica/ Metodología | Sistema de Evaluación | Porcentaje |
| 1-2-3-4 | Clase Teórica Resolución de Casos | Observación directa | 5% |

| Tema 8 | | | Semana 12 |
|--------------------------|--------------------------------------|-----------------------|------------|
| Resultado de Aprendizaje | Actividad Práctica/ Metodología | Sistema de Evaluación | Porcentaje |
| 1-2-3-4 | Clase Teórica Resolución de Casos | Observación directa | 5% |

2. _ONLINE

| Temas del 1 al 8 | | | Semanas 1 - 12 |
|--------------------------|---|--|----------------|
| Resultado de Aprendizaje | Actividad Práctica/ Metodología | Sistema de Evaluación | Porcentaje |
| 1-2-3-4 | Sesión bibliográfica + Píldoras audiovisuales | Pruebas expuestas en apartado evaluación | 5% |

9.-BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

9.1_GENERAL

- Fuente Lafuente, Carlos, *Protocolo para eventos*, Protocolo, 2007.
- Jiménez-Morales, Mónica y Panizo Alonso, Julio M., *Eventos y protocolo. La gestión estratégica de actos corporativos e institucionales*, UOC, 2017.
- López-Nieto, Francisco, *Manual de protocolo*, Ariel, 2006.
- Marín Calahorro, Francisco, *Fundamentos del protocolo en la comunicación institucional*, Síntesis, 1997.
- Martínez Suárez, Ignacio, *El protocolo en la administración local*, Protocolo, 2006.
- Otero Alvarado, M^a Teresa, *Protocolo y organización de eventos*, UOC, 2009.
- Otero Alvarado, M^a Teresa, *La historia del protocolo*, UOC, 2009.
- Portugal Bueno, M^a del Carmen, *Guía de protocolo y derecho premial civil*, Síntesis, 2016.
- Portugal Bueno, M^a del Carmen, *Manual de Protocolo*, Tirant lo Blanch, 2017.
- Urbina, José Antonio de, *100 preguntas básicas del protocolo*, Temas de hoy, 2004.
- Urbina, José Antonio de, *El gran libro del protocolo*, Temas de hoy, 2007.
- Sánchez González, Dolores del Mar, *Fundamentos del Ceremonial y del Protocolo*, Editorial Síntesis S.A, 2011.
- Sánchez González, Dolores del Mar, *Técnicas de organización de eventos (Ceremonial y Protocolo)*, Editorial Síntesis, 2016.

ACTIVIDADES FORMATIVAS

IMEP cuenta con un programa de actividades formativas extracurriculares a disposición del alumno. Toda la información se puede consultar tanto en el campus virtual, como en la página web del título.

TUTORÍAS

Esta asignatura no tiene un horario determinado de tutorías semanal. El alumno que esté interesado, solicitará al docente a través de correo electrónico, una tutoría personal con el docente ante cualquier duda o aclaración académica que sea necesaria. Tras la recepción del correo, el docente establecerán el horario, fechas y lugar idóneos para su realización.